



**Кыргызский государственный технический университет  
им. И.Раззакова**

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Международной высшей школы логистики**  
**на 2024 – 2025 учебный год**

Одобрено на заседании Ученого совета МВШЛ  
протокол № 1 от 10 сентября 2024 г.

\_\_\_\_\_ Директор МВШЛ  
д.э.н., профессор А.С.Уметалиев

**Бишкек, 2024**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. План работы Ученого совета МВШЛ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. План Учебной работы МВШЛ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. План по научной-исследовательской работе МВШЛ .....</b>	<b>9</b>
<b>4. План работы учебно-методической комиссии МВШЛ.....</b>	<b>12</b>
<b>5. План организационно - методической работы МВШЛ .....</b>	<b>13</b>
<b>6. План по Воспитательной работе МВШЛ.....</b>	<b>14</b>

## 1. План работы Ученого совета МВШЛ

Наименование вопросов	Ответственные
<b>Август. 1 Заседание</b>	
1. Рассмотрение и рекомендация студентов МВШЛ на Президентскую стипендию	Директор Зам. директор по ВР
2. Внесение изменений в состав Ученого совета МВШЛ	Директор Ученый секретарь
3. Разное	
<b>Сентябрь. 2 Заседание</b>	
1. Утверждение плана работы Ученого совета МВШЛ на 2024-2025 учебный год.	Директор Ученый секретарь
2. Утверждение индикаторов программ стратегического развития МВШЛ на 2024 – 2025 уч. год	Директор
3. Утверждение планов работ по видам деятельности МВШЛ на 2024-2025 учебный год.	Зам. директор по АР Зам. директор по ВР Зам. директор по НР Председатель УМК Ответственный по МД
4. Разное	
<b>Октябрь. 3 Заседание</b>	
1. Итоги приема студентов МВШЛ на 2024-2025 учебный год и задачи по повышению результативности профориентационной работы кафедр на 2025-2026 учебный год.	Председатель тех. комиссии МВШЛ
2. Результаты летней экзаменационной сессии, проведения летних практик 2023-2024 уч. года	Зам. директора по АР
3. Разное	
<b>Ноябрь. 4 Заседание</b>	
1. Состояние учебной, учебно-методической, воспитательной работы и работы по развитию государственного языка в МВШЛ КГТУ им. И. Раззакова за 2021-2024 гг.	Директор Зам. директор по АР Зам. директор по ВР Ответственный за ГЯ
2. Аттестация аспирантов и докторантов кафедр МВШЛ за 2024 год.	Зам. директор по НР
3. Разное	
<b>Декабрь. 5 Заседание</b>	
1. Утверждение тем выпускных квалификационных работ бакалавров выпускных курсов и магистрантов первого года обучения в 2024 – 2025 уч. году	Директор
2. Деятельность кафедр по развитию карьеры и трудоустройства выпускников в 2024 году и перспективы развития сотрудничества с работодателями в 2025 году	Зав. кафедрами
3. Разное	

<b>Наименование вопросов</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Январь. 6 - заседание</b>	
1. Промежуточные итоги выполнения индикаторов стратегического развития МВШЛ в 2024 – 2025 уч. году	Директор
2. Итоги научной работы ППС и студентов МВШЛ в 2024г. и приоритетные направления развития научно-исследовательской и инновационной деятельности кафедр в 2025 году.	Зам. директор по НР
3. Деятельность кафедр по повышению качественного состава в 2024-2025 уч. году и усилению профессорско-преподавательского состава в 2025-2026 учебном году	Зав. кафедрами
4. Разное	
<b>Февраль. 7 – заседание</b>	
1. Состояние, проблемы учебно-методического обеспечения учебного процесса всех форм обучения МВШЛ в 2024 году и задачи повышения учебно-методической деятельности кафедр в 2025 году.	Председатель УМК
2. Результаты осенней, FX и зимней экзаменационной сессии 2024-2025 уч. года	Зам. директор по АР
3. Разное	
<b>Март. 8 – заседание</b>	
1. Деятельность кафедр по внедрению методов повышения качества образования в 2024-2025 учебном году и перспективы повышения качества образования 2025-2026 учебном году	Зам. директор по АР
2. Подготовка к организации приема абитуриентов на 2025 – 2026 учебном году	Председатель техн. комиссии МВШЛ
3. Разное	
<b>Апрель. 9 – заседание</b>	
1. Деятельность кафедр по расширению международного сотрудничества и интернационализации образовательных программ в 2024 -2025 уч. году и перспективы его развития в 2025-2026 уч. году для достижения показателей стратегического развития кафедр	Ответственный за международную деятельность
2. Деятельность кафедр по формированию базы данных выпускников и развитию Ассоциации выпускников МВШЛ	Ответственный за Ассоциацию выпускников МВШЛ
3. Состояние и развитие сайта МВШЛ и кафедр	Директор
4. Разное	
<b>Май. 10 – заседание</b>	
1. Отчет о выполнении мероприятий по развитию государственного языка в 2024 – 2025 уч. году и предложения по его развитию в 2025-2026 уч. год	Ответственный по развитию ГЯ
2. Отчет о работе студенческого самоуправления МВШЛ в 2024-2025 уч. году и предложения по совершенствованию его деятельности в 2025-2026 учебном году	Председатель Сената
3. Отчет о воспитательной работе за 2024-2025 уч. год и предложения по совершенствованию системы социально-воспитательной деятельности в МВШЛ на 2025-2026 уч. год	Зам. директор по ВР
4. Отчет о работе профсоюзного комитета МВШЛ в 2024 – 2025 учебном году	Председатель профбюро МВШЛ
5. Разное	

Наименование вопросов	Ответственные
<b>Июнь. 11 – заседание</b>	
1. Результаты весенней, FX и летней экзаменационной сессии 2024-2025 уч. года	Зам. директор по AP
2. Отчет о результатах комплексной деятельности кафедры, выполнение программы стратегических показателей в 2024 – 2025 уч. году и подготовка к новому 2025-2026 учебному году	Заведующие кафедрами
3. Рассмотрение и рекомендация студентов МВШЛ на Президентскую стипендию	Директор Зам. директор по BP
4. Разное	

## 2. План Учебной работы МВШЛ

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители	Выходной документ
1	<b>Работа с контингентом студентов:</b> - определение состава академических групп 2-4 курсов (без учета восстановленных); - формирование состава академических групп 1 курса; - определение окончательного состава академических групп; - подбор и утверждение кураторов; - мониторинг и развитие образовательных достижений программ PhD школы.	до 10 сентября 2024г. до 10 сентября 2024г. до 25 сентября 2024г. до 30 сентября 2024г. сентябрь, - май 2024-25 уч.г.	Директор, зам.директора по AP, зав. кафедрами Директор, зам.директора по AP, зав. кафедрами Директор, зам.директора по AP, зав. кафедрами Директор, зам.директ по AP, зав. кафедрами Директор, зам.директора по AP, зав. кафедрами	Приказ по Вузу «О составе академических групп 1-4 курсов» Приказ по Вузу «О подготовке к новому учебному году». Приказ «О восстановлении и переводе» Приказ о назначении кураторов Расписание, рабочие планы учебы
2	<b>Организация учебного процесса:</b> - контроль за расписанием занятий и соответствием дисциплин учебному плану; - оформление и выдача зачетных книжек; - организация и контроль регистрации онлайн-организация и контроль оформления перерегистрации студентов на дисциплины; - разработка и реализация программ дополнительного образования совместно с международными и отечественными компаниями. - предоставление краткой информации по регистрации электронных групповых журналов и их ведению; - отбор и утверждение руководителей учебных групп	сентябрь, февраль 2024-25 уч.г. сентябрь-октябрь 2024г. сентябрь, февраль 2024-25 уч.г. в течении учебного года в течении учебного года сентябрь 2024 г.	Директорат Директорат Зам. директ. по AP, эдвайзеры, зав. каф., кураторы Директор, зам.директ по AP, зав. кафедрами Директорат Директорат	Расписание, РУП Журнал выдачи зачетных книжек Регистрационные листы Согласно Университетской программе «Качественное образование» Отчет Приказ о назначении кураторов

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители	Выходной документ
3	<b>Регистрация на дисциплины</b> Проведение разъяснительной работы в студенческих группах с 1 по 4 курсы о принципах обучения по кредитной технологии и процедуре регистрации на дисциплины	сентябрь, февраль 2024-25 уч.г.	Зам.директ. по АР, эдвайзеры, зав. каф., кураторы	График проведения семинаров (собраний)
4	<b>Проведение совещаний</b> Проведение совещаний с зав. кафедрами по вопросам текущей и перспективной работы МВШЛ и кафедр	еженедельно	Директор, заместители директора зав. кафедрами	Протокол совещаний Явочный лист
5	<b>Контроль проведения учебных занятий и посещаемости студентов.</b> -Принятие мер по повышению посещаемости учебных занятий студентами - Руководство проведением занятий в филиалах кафедр на базе промышленных предприятий или организаций. - Расширение изучения дисциплин на кыргызском языке - Расширение программ иностранных языков (в том числе углубленное изучение языка)	в течении учебного года  в течении учебного года  в течении учебного года  в течении учебного года	Директорат, зав. кафедрами, кураторы Директорат, зав. кафедрами  Директорат, зав. кафедрами, ППС  Директорат, зав. кафедрами, руководители ОП	Информация (справка) о контроле проведения уч. занятий (еженедельно и ежемесячно) Журнал регистрации срыва занятий Согласно программе «Качественное образование»  Согласно программе «Качественное образование» Согласно программе «Качественное образование»
6	<b>Контроль оплаты за обучение студентами</b>	ежемесячно	Директорат, зав. кафедрами, кураторы	Информация (справка) о контроле оплаты за обучение (ежемесячно)
7	<b>Контроль за ведением групповых журналов</b> старостами групп, преподавателями	ежемесячно	Директорат, зав. кафедрами, кураторы	Устранение замечаний по ведению групповых журналов старостами групп и преподавателями
8	<b>Контроль успеваемости в учебных группах</b> - контроль за проведением рубежного контроля  - составление расписания проведения итоговой аттестации студентов (сессий) и доведение до сведения студентов к аттестации - рассмотрение результатов экзаменационных сессий на заседаниях кафедр и Ученого Совета МВШЛ	по графику учебного процесса  декабрь 2024г. май 2025г.  январь, май 2025г.	Директорат, зав. кафедрами, кураторы  Директорат, зав. кафедрами, кураторы  Директор, зам.директора по АР, зав. кафедрами	Протоколы заседания каф. по обсуждению результатов рубежного контроля и разработки мероприятий по повышению текущей успеваемости студентов Расписание проведения итоговой аттестации студентов (сессий)  Отчет о результатах экзаменационной сессии по курсам и МВШЛ (по установленной форме)

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители	Выходной документ
10	<b>Ликвидации академических задолженностей:</b> - регистрация студентов для ликвидации академических задолженностей (ЛАЗ)	после окончания сессии (в течении недели)	Директор, зам.директора по АР, зав.кафедр., эдвайзеры, кураторы	График ЛАЗ студентов
	- контроль за ЛАЗ	в течении проведения ЛАЗ	Зам.директора по АР, зав. кафедр., кураторы	График ЛАЗ студентов
	- рассмотрение результатов ЛАЗ на заседаниях кафедр и Ученого Совета МВШЛ	февраль, июнь 2025г.	Директор, зам.директора по АР, зав. кафедрами	Отчет о результатах ЛАЗ по курсам и МВШЛ (по установленной форме)
11	<b>Организация летнего семестра (ЛС)</b> - регистрация студентов на летний семестр	после окончания сессии (в течении недели) июнь 2025г.	Директор, зам.директора по АР, зав.кафедр., эдвайзеры кураторы	Расписание летнего семестра
	- контроль и рассмотрение результатов ЛС на заседаниях кафедр и УС МВШЛ		Директор, зам.директора по АР, зав. кафедрами	Отчет о результатах ЛС по курсам и МВШЛ (по установленной форме)
12	<b>Организация и проведение всех видов летних практик</b> -подготовка рапортов на практику	за 2 недели до начала практики	Директор, зам.директора по АР, зав. кафедрами	Рапорт на проведение практики Приказ по Вузу Дневники по практике
	- проведение практики	по графику уч. процесса	Директор, зам.директора по АР, зав. кафедрами	
	- принятие отчетов по практике и предоставление результатов в директорат	по графику принятия отчетов	Директор, зам.директора по АР, зав. кафедрами	Отчет о результатах практик по курсам и МВШЛ
13	<b>Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы:</b> -рапорт на предквалификационную практику; -утверждение тем и руководителей выпускных квалификационных работ(ВКР); -контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ	за 2 недели до начала практики. на последней неделе предквал. практики апрель –июнь 2025 г.	Директор, зам.директора по АР, зав. кафедрами, специалист директората	Приказ по МВШЛ о допуске студентов к предквалификационной практике. Приказ по МВШЛ об утверждении тем и руководителей ВКР. Сведения о ходе выполнения выпускных работ.
14	<b>Организация и проведение Комплексного Государственного экзамена по Кыргызскому языку и литературе, Истории и Географии Кыргызстана:</b> -рапорт по составу ГАК; -утверждение состава ГАК в МОиН КР;	за месяц до начала работы ГАК	Директор, зав. каф., инспектор учебного управления	Рапорт о составе ГАК по КГЭ Письмо в МО иН кр на утверждение состава ГАК
	- проект графика заседаний ГАК; - подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана	за 2 недели до начала работы ГАК	Директор, специалист директората	График заседаний ГАК Приказ о выполнении студентами уч. плана и допуске к сдаче КГЭ

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители	Выходной документ
15	<b>Организация и проведение Государственного экзамена по профилю (специальности):</b> -рапорт по составу ГАК по Итоговой аттестации выпускников -график заседаний ГАК	за месяц до начала работы ГАК	Директор, зав. каф., инспектор учебного управления	Рапорт о составе ГАК по ИГА
		за 2 недели до начала работы ГАК	Директор, зав. каф., инспектор учебного управления	График заседаний ГАК (утверждается ректором)
16	<b>Организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ:</b> -рапорт по составу ГАК	за октябрь-ноябрь 2024г.	Зав. вып. кафедрами, инспектор учебного управления	Приказ ректора об утверждении состава ГАК.
	- проверка ВКР на наличие заимствований	май-июнь 205	Ответственный за антиплагиат	График проведения проверок
	-проект графика заседаний ГАК	За 2 недели до начала работы ГАК	Зав. вып. кафедрами, инспектор уч. управл.	График заседаний ГАК (утверждается ректором).
	-подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана  - отчет председателя о работе ГАК; - представление в отдел кадров рапорта на выпускников, завершивших обучение в ВУЗе;  - рапорт об отчислении студентов или прохождении повторных итоговых аттестационных испытаний.	После сдачи отчетов по предквалификац. практике  В течении недели по окончан. работы ГАК В теч. нед. по окончании работы ГАК  В теч. нед. по окончании работы ГАК	Директор, специалист директората  Секретарь ГАК  Директорат, секретарь ГАК  Директорат, секретарь ГАК	Приказ по МВШЛ о выполнении студентами учеб. плана и допуске к защите ВКР (при условии успешной сдачи ГЭ) Отчет председателя о работе ГАК Представляется в МОиН КР в 2-месячный срок по окончании работы ГАК и обсуждения работы ГАК на Ученом Совете МВШЛ Приказ по ВУЗу об окончании и выдаче соответствующего документа об образовании Приказ по ВУЗу об отчислении из ВУЗа студентов или предоставлении повторных итог. аттест. испытаний.

<b>17</b>	<b>Организация изготовления документов об образовании</b> - представление заявки на изготовление документов об образовании - подготовка и представление исходной информации для изготовления документов об образовании. - проверка корректурных листов	До 25 апреля 2025г.  Апрель –май 2025 г.  В теч. 2-х недель со дня получения из типографии	Директор, специалист директората  Директор, зав. кафедрами, секретари ГАК, специалист директората Директор, специалист директората	Рапорт –заявка на изготовление документов об образовании Предоставление информации в МОиН КР для изготовления дипломов выпускников. Представление исправл. корректурных листов в МОиН КР
<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Исполнители</b>	<b>Выходной документ</b>
<b>18</b>	<b>Организация и проведение торжественного вручения выпускникам документов об образовании</b>	Июль 2025г.	Директор, зам. директора по ВР зав. кафедрами	
<b>19</b>	<b>Отчет о работе кафедр и МВШЛ за текущий учебный год</b>	До 30 июня 2025г.	Директор, заместители директора, зав. кафедрами	Отчет о работе МВШЛ за учебный год.
<b>20</b>	<b>Организация и проведение мероприятий по подготовке к новому учебному году</b>	Июнь – июль 2025г.	Директор, заместители директора, зав. кафедрами	Акт готовности кафедр и МВШЛ к новому учебному году.

### 3. План по научной-исследовательской работе МВШЛ

<b>№</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственные исполнители</b>
1.	Разработка и утверждение плана работы по НИР МВШЛ, кафедр на 2024-2025 учебный год	Сентябрь– октябрь	Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР
2.	Формирование и реализация системы подготовки научных кадров (научные семинары, научные школы)	Декабрь, июль	Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР
3.	Обсуждение и утверждение хозрасчетных проектов, госбюджетных НИР и НИР, выполняемых по гос. заказам МОиН КР	Октябрь-январь	Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР
4.	Формирование базы данных научных проектов кафедр МВШЛ	В течение года	Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР
5.	Организация и проведение обучающих семинаров, тренингов, вебинаров и курсов по методологии проведения научных исследований и подготовки статей с использованием базы по WOS, Scopus, Антиплагиат и др., ВАК КР, МОиН КР	В течение года	Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР

6.	Организация и проведение стажировок научных и научно-педагогических работников университета в исследовательских центрах ведущих фирм производителей наукоемкого оборудования, а также в университетах ближнего и дальнего зарубежья	В течение года	Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР
7.	Организация и участие в семинарах, конференциях, круглых столах, тематических лекциях, гостевых лекциях, конкурсах, направленных на повышение результативности и стимулирование научной деятельности кафедр и их сотрудников, молодых ученых и студентов	В течение года	Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР
<b>№</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственные исполнители</b>
8.	Организация Международной научно-практической конференции для ППС, докторантов и аспирантов в ВУЗах Российско-Кыргызского консорциума технических университетов (РККТУ) и Европейского сетевого университета (ЕСУ)	Май	Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР
9.	Организация МНПК, посвященной 100-летию Кара-Кыргызского автономного округа, 70-летию КГТУ им.И.Раззакова	Октябрь	Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР
10.	Организация научных мероприятий (гостевых лекций, круглых столов, конференций), приуроченных к 100-летию Министерства экономики КР	Октябрь	Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР
11.	Подготовка и обсуждение с научной точки зрения вопросов Национальной программы КР по переходу от неформальной к формальной экономике на период 2024-2030 годов на круглых столах, симпозиумах, форумах и конференциях	В течение года	Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР
12.	Подготовка и опубликование результатов НИР в научных изданиях. Повышение наукометрических показателей (импакт-фактор, индекс Хирша)	В течение года	Зав.каф., ответственные по НИР, ППС
13.	Проведение мониторинга выполнения и внедрения НИР на кафедрах МВШЛ	Декабрь, июль	Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР
14.	Анализ участия исполнителей НИР в конференциях, выставках и их публикационной активности в базе Scopus	В течение года	Зам. дир. по НР, Зав.каф., ответственные по НИР, ППС
15.	Организация работы по увеличению охранных документов интеллектуальной собственности	В течение года	Зам. дир. по НР, Зав.каф., ответственные по НИР, ППС
16.	Формирование базы данных патентов	Июль	Зам. дир. по НР, Зав.каф., ответственные по НИР, ППС

17.	Расширение Международного научного сотрудничества и формирование базы данных совместных научных публикаций в соавторстве с иностранными учеными	В течение года	Зам. дир. по НР, Зав.каф., ответственные по НИР, ППС
18.	Подготовка отчета о состоянии научной деятельности и ее развитии МВШЛ	Декабрь-январь	Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР

### План НИР магистрантов и аспирантов

1.	Прием вступительных экзаменов, проведение собеседований в магистратуру	Август	Директор, зав.каф., руководители ОП, ответственные по НИР
2.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	Сентябрь	Зав.отд. АиД, зав.каф., руководители ОП, ответственные по НИР
<b>№</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственные исполнители</b>
3.	Обсуждение и утверждение тем диссертаций магистрантов	Декабрь	Зав.каф., научные руководители
4.	Проведение организационного собрания для 1 курса: - магистрантов; - аспирантов (общие требования, ознакомление с учебным графиком, положениями НАК и МОН КР и др. нормативными документами)	Октябрь, январь	Зав.каф., руководители ОП, научные руководители, ответственные по НИР
5.	Проведение аттестации, прием отчетов за год: - аспирантов, соискателей; - магистрантов.	Декабрь, июнь	Зав.каф., научные руководители, ответственные по НИР
6.	Обсуждение и утверждение научных диссертационных тем аспирантов 1 курса, переутверждение научных тем диссертаций и соискателей	Февраль-март	Зав.каф., научные руководители, ответственные по НИР
7.	Участие магистрантов, аспирантов в научных конференциях различного уровня, в симпозиумах, съездах, семинарах и конференциях, конкурсах научно-исследовательских работ молодых ученых	В течение года	Зав.каф., руководители ОП, научные руководители, ответственные по НИР, магистранты, аспиранты
8.	Организация и проведение Межвузовской студенческой научно-практической конференции, приуроченной к Дню науки	Ноябрь	Директор, зам. директор по НР, зав.каф., руководители ОП, ответственные по НИР
9.	Публикация результатов научных работ аспирантов, магистрантов в сборниках научных трудов	В течение года	Зав.каф., руководители ОП, научные руководители, ответственные по НИР, магистранты, аспиранты
10.	Координация и мониторинг деятельности аспирантов и магистрантов в соответствии с их индивидуальными планами	В течение года	Зав.каф., руководители ОП, научные руководители, ответственные по НИР

### План НИР PhD докторантуры

1.	Мониторинг выполнения учебных и индивидуальных планов PhD докторантуры. Информация и консультирование докторантов PhD	В течение года	Руководители ОП, научные руководители
2.	Информирование докторантов PhD о научных тренингах, конференциях, конкурсах, зарубежных грантах, стипендиальных программах, научных стажировках	В течение года	Директор, зам. директор по НР, зав.каф., руководители ОП, ответственные по НИР, научные руководители
3.	Участие в формировании перспективного (5 лет) плана подготовки научных кадров на кафедрах и осуществление мониторинга за его выполнением	В течение года	Директор, зам. директор по НР, зав.каф., руководители ОП, ответственные по НИР
4.	Контроль, анализ выполнения учебной и научной работы докторантов PhD	В течение года	Директор, зам. директор по НР, зав.каф., руководители ОП, ответственные по НИР
<b>№</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственные исполнители</b>
<b>План НИР студентов</b>			
1.	Разработка и утверждение плана работы по НИРС на 2024-2025 учебный год	Сентябрь	Директор, зам. директор по НР, зав.каф., ответственные по НИРС
2.	Организационные собрания со студентами 1-курса	Сентябрь	Директор, зам. директор по НР, зав.каф., ответственные по НИРС
3.	Участие студентов в научных конференциях различного уровня, в симпозиумах, съездах, семинарах и конференциях, конкурсах научно-исследовательских работ студентов	В течение года	Зав.каф., ответственные по НИРС, научные руководители, студенты
4.	Публикация результатов научных работ аспирантов, магистрантов, студентов в сборниках научных трудов	В течение года	Зав.каф., ответственные по НИРС, научные руководители, студенты
5.	Принятие участия в олимпиадах различного уровня по разным направлениям	В течение года	Зав.каф., ответственные по НИРС, научные руководители, студенты

#### 4. План работы учебно-методической комиссии МВШЛ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Ожидаемые результаты
1.	Утверждение состава УМК ВШЭиБ КГТУ, плана работы учебно-методической комиссии ВШЭиБ КГТУ на 2024/2025 учебный год.	сентябрь 2024 г.	Директор ВШЭиБ, Председатель УМК ВШЭиБ	Утвержденный план на 2024-2025 у.г.
2.	Рассмотрение и утверждение учебных планов (базовых и рабочих) ОП выпускающих кафедр	Сентябрь-октябрь 2024	Директор ВШЭиБ, Председатель УМК ВШЭиБ, зав. Каф.	Утвержденные учебные планы

3.	Подготовка и утверждение учебной и методической документации (УМКД, ЭУМК, силлабусов) для обеспечения учебного процесса по бакалавриату, магистратуре, PhD	Октябрь-ноябрь 2024г.	Директор ВШЭиБ, Председатель УМК, ответственные по УМК кафедр, зав. Каф., ППС	Утвержденные УМКД, ЭУМК, силлабусы
4.	Утверждение графика взаимопосещений и открытых уроков	Октябрь	Председатель УМК, ответственные по УМК кафедр, ППС	Утвержденный график
5.	Подготовка плана издания УМК по бакалавриату, магистратуре, PhD	октябрь-ноябрь 2024г.	Председатель УМК, ответственные по УМК кафедры, ППС	План изданий на 2025 г.
6.	Мониторинг работы по созданию электронных учебников	Ноябрь 2024	Председатель УМК, ответственные по УМК кафедры,	Каталог электронных учебников
7.	Внедрение в содержание ОП вопросов устойчивого развития, зеленой экономики и принципов ресурсосберегающей экономики и др.	январь-февраль 2025г.	Директор ВШЭиБ, Председатель УМК, Зав. каф.	Учебные планы
8.	Состояние и развитие образовательного портала online.kstu.kg	в течение года	Ответственные по УМК кафедр	Отчет
9.	Организация, проведение и подведение итогов конкурса «Лучший инновационный ЭУМК на основе компетентностного подхода по бакалавриату, магистратуре, PhD между кафедрами ВШЭиБ»	апрель 2025г.	Директор ВШЭиБ, УМК, зав. каф.	Итоги конкурса
10.	Проведение семинаров-тренингов для обеспечения учебного процесса учебно-методической документацией для кредитной системы обучения	в течение года	Председатель УМК, ответственные по УМК кафедр	Выполнение плана изданий
11.	Организация консультаций ППС кафедр ВШЭиБ для разработки новых УМК, РП дисциплин, силлабусов согласно ГОС III поколения	в течение года	УМК	Консультации
12.	Отчет УМК о выполнении плана на 2024-2025 учебный год	июнь 2025 г.	УМК	Отчет
13.	Контроль учебно-методического обеспечения учебного процесса на 2024-2025 учебный год.	июнь 2025 г.	УМК	Отчет

## 5. План организационно - методической работы МВШЛ

№ п/п	Наименование разделов	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1	Участие в заседаниях Ученого совета КГТУ	В течение года	Директор, члены УС КГТУ
2	Участие в ректорских советах КГТУ	Еженедельно	Директор

<b>3</b>	Организация и принятие участие в заседаниях Ученого совета МВШЛ	В течение года	Директор, Члены УС МВШЛ
<b>4</b>	Организация и принятие участие в заседаниях Учебно-методического совета МВШЛ	В течение года	Члены УМС МВШЛ
<b>5</b>	Организация и принятие участие в заседаниях Учебно-методического объединения МВШЛ	В течение года	Члены УМО МВШЛ
<b>6</b>	Организация и проведение рабочих совещаний	Еженедельно	Директорат Зав. кафедрами
<b>7</b>	Участие в общеуниверситетских мероприятиях различного характера	В течение года	Директорат Зав. кафедрами ППС МВШЛ Студенты МВШЛ

## 6. План по Воспитательной работе МВШЛ

№	Меры /действия	Шаги	Индикатор/ ожидаемые результаты (продукт)	Ответственные исполнители
1	Организация молодежных клубов по интересам (спортивные секции, интеллектуальные кружки, художественное творчество и др.)	Создание клуба, разработка соответствующей документации	1 клуб	Зам.директор, Студ.совет, Ответственные по ВР кафедр
2	Увеличение студенческих социальных проектов, осуществляемых на грантовой основе (от общего числа проектов)	Проведение благотворительной акция студентами( сбор вещей детским домам, посещение домов престарелых)	Помощь нуждающимся	Кураторы, старосты и активисты групп
3	Участие студентов в различных молодежных форумах и мероприятиях воспитательного, патриотического характера	Проводить познавательную-развлекательную работу согласно календарным мероприятиям День Победы	3 форума Культурно-воспитательное развитие студента, мероприятия по соответствующей тематике	Зав.каф., кураторы, активисты
4	Проведение мастер-классов по личностному росту и развитию управленческих навыков для студентов	Взаимовыгодное партнерство с организациями : 1. Приглашать на гостевые лекции и мастер классы выдающихся знатоков и экспертов в определенной области с целью обогащения знаний в академической и образовательной среде, способствующих мотивации студентов и установлению связей.	1)Обмен знаний и опытом: 2)Вдохновение и мотивация: Увидеть и услышать истории успеха и достижений выдающегося лектора может вдохновить студентов и молодых специалистов на собственные достижения. Это может помочь им увидеть перспективы и цели в своей области. 3)Установление связей. 4)Расширение образовательного опыта: Участие в гостевой лекции выдающегося специалиста дополняет академический курс, предоставляя студентам более широкий взгляд на предмет, а также актуальные	Зав.каф., соответствующие ответственные лица по кафедре (ответственные по ВР и ответственные по трудоустройству)

№	Меры /действия	Шаги	Индикатор/ ожидаемые результаты (продукт)	Ответственные исполнители
			примеры и практические навыки. 5)Публичность и привлечение внимания: Проведение гостевой лекции выдающегося знатока <u>может</u> привлечь внимание СМИ, а также увеличить репутацию и видимость учебного заведения.	
5	Увеличение количества стипендиальных программ	Создание критериев отбора стипендианта: Определить, какие показатели успеха в учебе (средний балл, количество, и т.д.) и активности в общественной жизни.) будут учитываться. Заключение договоров с фирмами, предприятиями и организациями, поиск потенциальных работодателей, далее спонсоров	2 стипендии	Зав.каф.и соответствующие ответственные по кафедре (ответственные по ВР и ответственные по трудоустройству)
6	Усиление роли студенческого самоуправления в процессах управления образовательным процессом	Создание Студенческого Совета Председатель студ.совета Ответ-е по учебной работе, . админ. хоз., по культурно-массовым меропроя. по научн.части	Активный, креативный, результативный Студенческий совет	Зам.директор по ВР, кураторы
7	Организация и проведение анонимного анкетирования среди студентов, проведение индивидуальных бесед со студентами	Дежурство Студенческих советов в период сессий Группа в WhatsApp “Телефон доверия” Группа в Telegram “KSTU Reforms” “Ящик доверия” ( Проверяется каждый семестр учебного года.		Директор, Зам.дир. по ВР, Студ.совет., Кураторы групп

№	Меры /действия	Шаги	Индикатор/ ожидаемые результаты (продукт)	Ответственные исполнители
		Мониторинг ящик доверия будет 1 раз в месяц, с фиксацией в журнале учета, и по мере обращения будут приняты соответствующие меры)		